คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไป

ศูนย์ควบคุมโรคติดต่อนำโดยแมลงที่ 10.2 จังหวัดมุกดาหาร

สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 10 จังหวัดอุบลราชธานี

สารบัญ

	หน้า
งานการเงิน	
การรับ/ตรวจสอบใบสำคัญ	1
การเบิกเงิน (ขบ02)	1-3
การจ่ายเงิน	3-5
การลงบัญชีด้วยมือ	4
การเก็บเอกสารทางการเงิน	4
การทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ	6
การจัดทำรายงานส่งประจำเดือนจากระบบ GFMIS	7-8
การส่งใบสำคัญเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรและค่ารักษาพยาบาล	8-10
งานธุรการ	
ขั้นตอนการรับหนังสือ	11
ขั้นตอนการส่งหนังสือ	12
การจัดทำวันลาของข้าราชการ/เจ้าหน้าที่	13
การจัดทำหนังสือขออนุมัติไปราชการ	13
การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	13
งานพัสดุ	
หน้าที่ความรับผิดชอบ	14
ควบคุมและจำหน่ายพัสดุ	14
งานยานพาหนะ	
การนำรถไปราชการ	15
การบำรุงรักษาและซ่อมแซม	15
มาตรฐานหรือแนวปฏิบัติสำหรับพนักงานขับรถ	15-16

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเงิน

การรับ/ตรวจสอบใบสำคัญ

เมื่อเจ้าหน้าที่ได้ส่งใบสำคัญมาที่ฝ่ายบริหาร — ลงรับใบสำคัญในทะเบียนคุมตรวจสอบความ ถูกต้องของใบสำคัญที่จะนำเบิก — แยกใบสำคัญตามประเภทของกิจกรรม — ตรวจสอบเงินงบประมาณ ในแต่ละกิจกรรมที่จะเบิก — แยกประเภทของใบสำคัญเพื่อจัดทำหน้างบ แบบ บก.107 — เสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ลงนามต่อไป ตามผังการขอเบิกเงิน ดังนี้

การเบิกเงิน (ขบ02)

เมื่อตรวจสอบเอกสารที่ได้รับแล้ร้อยแล้ว ให้แยกวัสดุ/ค่าใช้สอย ตามหน้างบใบสำคัญ (แบบ บก 107) —> วางฎีกาเบิกเงินจากคลัง (ขบ 02) โดยใช้ Tokenkey ผ่าน https://Webonlininter.gfmis.go.th

1) นำเอา Tokenkey สีขาว รหัส 210040005910 เสียบใส่ CPU → คลิกที่ Internet
 พิมพ<u>์https://Webonlininter.gfmis.go.th</u> → กด OK → ใส่รหัสผ่าน xxxxx → คลิกตกลง→
 เลือกระบบเบิกจ่าย → ขอเบิกเงิน → เลือก ขบ02 (หน้าจอจะขึ้นหัวข้อขอเบิกเงินงบประมาณโดยไม่อ้าง
 ใบสั่งซื้อ ให้เริ่มกรอกข้อมูลในช่องที่เป็นสีแดง) เริ่มจาก

คลิกที่ ข้อมูลทั่วไป จะขึ้นว่า

- การอ้างอิง ให้ระบุตามุดคุมฎีกาเบิกเงิน เช่น P610000001 (ตัวอักษรจะมี 10 ตัว ตัว P ก็ให้ กำหนดไว้เลย ส่วนตัวเลข 61 หมายถึงปีงบประมาณ และเลขอีก 7 ตัว ให้กำหนดเริ่มจาก 0000001)
- (2) ประเภทรายการขอเบิก
 - ** กรณีจ่ายเงินสดซื้อของ / จ้างเหมาบริการ / ค่าสาธารณูปโภค และค่าใช้จ่ายเดินทางไป ราชการ ให้เลือก "เพื่อชดใช้ใบสำคัญ"
 - ** กรณีซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อ แล้วได้ใบแจ้งหนี้ ให้เลือก "เพื่อจ่ายผู้ขาย/คู่สัญญา"
- (3) วิธีการชำระเงิน
 - ** กรณีจ่ายเงินตาม ขบ02 ให้เลือก "จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน"
 - ** กรณีจ่ายเงินตาม ขบ01 ซึ่งต้องมีใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ให้เลือก "จ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ของผู้ขาย/คู่สัญญา"

- (4) แหล่งของเงิน ให้เลือกปีงบประมาณ แล้วพิมพ์แหล่งของเงินในช่องสี่เหลี่ยมที่ว่าง
 - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ค่าใช้สอย = 6111220
 ค่าวัสดุ = 6111230
 - ค่าสาธารณูปโภค = 6111240

ตัวเลข 2 หลักข้างหน้า (61) จะเปลี่ยนไปตามปีงบประมาณ

ตัวเลขเลข 5 หลักข้างหลัง (11220) ไม่เปลี่ยน

(1)

(5) เลขบัญชีธนาคาร ให้ลงบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน คือ 4206028079

คลิกที่ รายการขอเบิกเงิน พิมพ์รหัสบัญชีแยกประเภทตามที่วางเบิก

รหัสบัญชีแยกประเภท	5103010102	ค่าเบียเลี้ยง
	5103010103	ค่าเช่าที่พัก
	5103010199	ค่าใช้จ่ายเดินทางในประเทศ (ค่าพาหนะ)
	5104010104	ค่าวัสดุ
	5104010107	ค่าใช้สอย (ค่าจ้างเหมาบริการ)
	5104020101	ค่าไฟฟ้า
	5104020103	ค่าน้ำประปา
	5104020105	ค่าโทรศัพท์
	5104020107	ค่าไปรษณีย์
	5104030207	ค่าใช้จ่ายในการประชุม

(2) รหัสงบประมาณ จะเปลี่ยนไปตามปีงบประมาณ ต้องรอ สคร.10 อุบลราชธานี ส่งมาให้

งบค่าใช้สอยและวัสดุ	ผลผลิตที่ 2	กิจกรรมหลักที่ 2.2	ใช้ 2100439010000000
งบสาธารณูปโภค	ผลผลิตที่ 2	กิจกรรมหลักที่ 2.2	ใช้ 2100439010000000
งบดำเนินงาน	ผลผลิตที่ 3	กิจกรรมหลักที่ 3.2	ใช้ 2100439011000000
งบดำเนินงาน	ผลผลิตที่ 5	กิจกรรมหลักที่ 5.1	ใช้ 2100435031000000

- (3) รหัสศูนย์ต้นทุน 2100400059
- (4) รหัสกิจกรรมหลัก จะเปลี่ยนไปตามปีงบประมาณ ต้องรอ สคร.10 อุบลราชธานี ส่งมาให้

งบค่าใช้สอยและวัสดุ	ผลผลิตที่ 2	กิจกรรมหลักที่ 2.2	ใช้ 2100439010000000
งบสาธารณูปโภค	ผลผลิตที่ 2	กิจกรรมหลักที่ 2.2	ใช้ 2100439010000000
งบดำเนินงาน	ผลผลิตที่ 3	กิจกรรมหลักที่ 3.1	ใช้ 2100439011000000
งบดำเนินงาน	ผลผลิตที่ 5	กิจกรรมหลักที่ 5.1	ใช้ 2100435031000000

- (5) จำนวนเงิน ให้ลงจำนวนเงินตามแต่ละ ขบ02
- (6) คลิกที่จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง → คลิกที่จัดเก็บรายการลงในตารางทุกประเภท → ให้ ตรวจอบความเรียบร้อยและเมื่อถูกต้องแล้ว คลิกจำลองการบันทึก → หากข้อมูลถูกต้อง โปรแกรมจะขึ้นว่า "สำเร็จ" หากไม่ถูกต้อง โปรแกรมจะขึ้นว่า "โปรดตรวจสอบ......อีกครั้ง" ให้กลับไปแก้ไข
 - *** พิมพ์รายงานออกมาทุกครั้งเมื่อทำแต่ละ ขบ02 เสร็จ เพื่อเสนอหัวหน้าศูนย์ลงนาม จำนวน 2 ชุด
- (7) คลิกออกจากระบบ ตรงมุมบนด้านซ้ายของหน้าจอ นำ Tokenkey สีขาว ออกจาก CPU

2) นำเอา Tokenkey สีฟ้า รหัส 210040005901 เสียบใส่ CPU → คลิกที่ Internet พิมพ์<u>https://Webonlininter.gfmis.go.th</u> → กด OK → ใส่รหัสผ่าน xxxxx → คลิกตกลง หน้าจอ จะขึ้นว่า อนุมัติรายการ → เลือกระบบเบิกจ่าย → ขอเบิกเงิน → คลิกอนุมัติรายการ → คลิก อม01 → คลิกแสดงรายการ → คลิกอนุมัติทุกรายการ → คลิกที่จำลองการบันทึก → คลิก ดำเนินการต่อไป → คลิกออกจากระบบ ตรงมุมบนด้านซ้ายของหน้าจอ นำ Tokenkey สีฟ้า ออกจาก CPU

3) นำเอา Tokenkey สีส้ม รหัส 210040005902 เสียบใส่ CPU → คลิกที่ Internet พิมพ<u>https://Webonlininter.gfmis.go.th</u> → กด OK → ใส่รหัสผ่าน xxxxx → คลิกตกลง หน้าจอ จะขึ้นว่า อนุมัติรายการ → เลือกระบบเบิกจ่าย → คลิกอนุมัติรายการ → คลิก อม02 → คลิก แสดงรายการ → คลิกอนุมัติทุกรายการ → คลิกที่จำลองการบันทึก → คลิกดำเนินการต่อไป → คลิกออกจากระบบ ตรงมุมบนด้านซ้ายของหน้าจอ นำ Tokenkey สีฟ้า ออกจาก CPU

การจ่ายเงิน

เมื่อวางฎีกาเบิกเงินจากคลัง ผ่าน <u>https://Webonlininter.gfmis.go.th</u> ประมาณ 1-2 วัน เงินจะ เข้าบัญชีธนาคารของหน่วยงานที่ระบุใน ขบ02 เจ้าหน้าที่การเงินเขียนเช็คเสนอหัวหน้าศูนย์ฯ ลงลายมือชื่อ เมื่อจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่/เจ้าหนี้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้ทำ ขจ05 (บันทึกรายจ่ายชำระเงิน) ซึ่งจะทำภายใน เดือนที่เบิก ขบ02 โดยนำเอา Tokenkey สีขาว รหัส 210040005910 เสียบใส่ CPU — คลิกที่ Internet พิมพ<u>์https://Webonlininter.gfmis.go.th</u> — กด OK — ใส่รหัสผ่าน xxxxx — คลิกตกลง เลือกระบบเบิกจ่าย — ขอจ่ายโดยส่วนราชการ — เลือก ขบ05 ให้เริ่มกรอกข้อมูลในช่องที่เป็นสีแดง เริ่มจาก

- (1) การอ้างอิง กรอกตัวเลขที่ได้จาก ขบ02 ที่ขึ้นต้นด้วยตัวเลข 36000.......(ตัวเลข 10 หลัก)
- (2) เลขที่เอกสารตั้งเบิก/จ่ายเงินครั้งก่อน กรอกตัวเลขที่ได้จาก ขบ02 เหมือนกัน คลิกแสดง เอกสาร
- (3) รหัสเจ้าหนี้
 - *** หากเป็นใบสำคัญค้างจ่าย ใช้ A210400059 *** หากเป็นเจ้าหนี้/คู่สัญญา เจ้าหนี้ร้านค้าที่ได้รับใบแจ้งหนี้มาตั้งเบิก ใช้ V210400059
- (4) จำนวนเงินสุทธิ ให้เอาจาก ขบ02 แต่ละฎีกา ที่ทำ ขจ05
- (5) คลิกจำลองการบันทึก
- (6) หากไม่มีข้อผิดพลาดโปรแกรมจะบอกว่า "สำเร็จ" ให้ปริ้นรายงานออกมาเพื่อเสนอผู้เบิกลง นาม เก็บคู่กับ ขบ02 เย็บรวมกับหน้างบใบสำคัญของแต่ละฎีกา
- (7) คลิกออกจากระบบ ตรงมุมบนด้านซ้ายของหน้าจอ นำ Tokenkey สีขาว ออกจาก CPU

การลงบัญชีด้วยมือ

เมื่อทำ ขจ05 เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ลงรายงานในสมุดรายวันด้านทั่วไป ด้านรับและด้านจ่าย พร้อม ลงรายการในสมุดคุมบัญชีด้านทั่วไป ด้านรับและด้านจ่ายให้เรียบร้อย จากนั้นลงรายละเอียดในทะเบียนคุม เช็ค และทะเบียนคุมการเบิกเงินจากคลัง พร้อมกับตรวจสอบความถูกต้องยอดการเบิกจ่ายตั้งแต่ต้นจนถึง ปัจจุบัน โดยให้ตรวจสอบกับรายงานสถานการณ์เบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบ GFMIS ทุกครั้ง

การเก็บเอกสารทางการเงิน

- 1) หน้าแรก เป็นบันทึกข้อความจากงานการเงิน เพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- 2) หน้าที่สอง เป็นหน้างบใบสำคัญประกอบฎีกา ขบ02
- 3) หน้าที่สาม เป็นรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง
- 4) หน้าที่สี่ เป็นเอกสารบัญชี ขจ05

5) หน้าที่ห้าเป็นต้นไป จะเป็นใบสำคัญของแต่ละชุด และเมื่อเบิกฎีกาครบ 1 เดือน ให้นำฎีกาที่เบิกใน เดือนนั้นมารวมกัน ต้องมีใบสรุปรวมการเบิกจ่ายงบประมาณ เช่น

รายการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ประจำเดือนธันวาคม 2561

ใบสำคัญที่ 115 ถึง 124

ลำดับที่	ที่ ขบ02	ใบสำคัญที่	ประเภทค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน	รหัสงบประมาณ
1	53/61	115	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	5,000	2100439011000000
2	54/61	116-120	ค่าสาธารณูปโภค	2,054	2100439010000000
3	55/61	121	ค่าวดุ	720	2100439010000000
4	56/61	122	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	8,000	2100435031000000
5	57/61	123	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	2,000	2100439011000000
6	55/61	124	ค่าวดุ	600	2100439010000000
	รวมจำนวนเงินที่ขอเบิกในเดือนนี้ทั้งสิ้น			18,374	

(ลงชื่อ).....ผู้ขอเบิก

(นางสาวสุรงรัตน์ อมารถทอง)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

การทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

1. เข้าที่ Internet พิมพ์ ESM ระบบจะขึ้นหน้าจอ ดังภาพ



- พิมพ์ Username เลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลักของผู้ใช้งาน → Password เลขบัตร ประจำตัวประชาชน 6 ตัวท้าย ของผู้ใช้งาน
- 3. คลิกเข้าสู่ระบบอีกครั้ง → เลือกรางานความก้าวหน้า → รายงานการใช้งบประมาณ → เลือก

ปีงบประมาณ ━ นำข้อมูลจาก ขบ02 มากรอกในระบบ ━ บันทึกข้อมูล ━ ออกจากระบบ

*** ในส่วน ของ ศตม. จะรายงานตามโครงการที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณ ดังนี้

งบดำเนินงาน (ขั้นต่ำประจำ) ค่าสาธารณูปโภค

(1) ผลผลิตที่ 2 กิจกรรมหลักที่ 2.2

งบดำเนินงานโครงการ

- (1) ผลผลิตที่ 2 กิจกรรมหลักที่ 2.2
- (2) ผลผลิตที่ 3 กิจกรรมหลักที่ 3.1
- (3) ผลผลิตที่ 5 กิจกรรมหลักที่ 5.1

การจัดทำรายงานส่งประจำเดือนจากระบบ GFMIS

นำเอา Tokenkey สีขาว รหัส 210040005910 เสียบใส่ CPU **—** คลิกที่ Internet พิมพ์<u>https://Webonlininter.gfmis.go.th</u> **—** กด OK **—** ใส่รหัสผ่าน 12345 **—** คลิกตกลง**—** เลือกwedreport เลือกรายงานที่จะใช้ ดังนี้

(1) รายงานขอเบิกเงินจากคลัง รายงานประจำเดือน A25B

คลิกที่รายงานประจำเดือน

เลือกหวดรายงาน	: หน่วยเบิกจ่าย	รายงานสรุปตาม : ห	เน่วยเบิกจ่าย
Refresh	: ระบุวัน เดือน ปี วันสุดท้ายจ	มองเดือน	
	เช่น ประจำเดือนธันวาคม 25	60 ให้ระบุ 31/12/2017	คลิกที่ Submit

(2) รายงานงบทดลองประจำเดือน รายงานประจำเดือน G12C

คลิกที่รายงานประจำเดือน	
-------------------------	--

เลือกหวดรายงาน	: ระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป	รายงานสรุปตาม : ห	น่วยเบิกจ่าย
Refresh	: ระบุวัน เดือน ปี วันสุดท้ายของเ	ดือน	
	เช่น ประจำเดือนธันวาคม 2560 '	ให้ระบุ 31/12/2017	คลิกที่ Submit

(3) รายงานสถานภาพการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รายงานประจำวัน F13C

คลิกที่รายงานประจำ	าวัน		
เลือกหวดรายงาน	: ระบบบริหารเงินทุน	รายงานสรุปตาม : กลุ่มหน่วย	รับงบประมาณ
Refresh	: ระบุวัน เดือน ปี วันสุด	ท้ายของเดือน	
	เช่น ประจำเดือนธันวาคม	ม 2560 ให้ระบุ 31/12/2017	คลิกที่ Submit

(4) รายงานจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดิน รายงานประจำเดือน R02M

คลิกที่รายงานประจำเดือน

เลือกหวดรายงาน	: ระบบนำส่งรายได้แผ่นดิน	รายงานสรุปตาม : ห	น่วยเบิกจ่าย
Refresh	: ระบุวัน เดือน ปี วันสุดท้ายของ	เดือน	
	เช่น ประจำเดือนธันวาคม 2560 '	ให้ระบุ 31/12/2017	คลิกที่ Submit

(5) รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน รายงานประจำวัน G14C

คลิกที่รายงานประจำวัน

เลือกหวดรายงาน : ระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป รายงานสรุปตาม : หน่วยเบิกจ่าย Refresh : ระบุวัน เดือน ปี วันสุดท้ายของเดือน เช่น ประจำเดือนธันวาคม 2560 ให้ระบุ 31/12/2017 คลิกที่ Submit

การส่งใบสำคัญเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรและค่ารักษาพยาบาล

รับใบสำคัญใบเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร(แบบ 7223) และใบสำคัญใบเบิกค่า

รักษาพยาบาล(แบบ 7131) **---->** ลงบันทึกในสมุดรับใบสำคัญ

กรณีเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

- (1) ให้ตรวจสอบชื่อ สกุล และลำดับที่ ของบุตรที่จะเบิก รวมถึงตรวจสอบภาคเรียนที่และจำนวน เงินที่จะเบิก (อัตราเบิกต้องเป็นไปตามกระทรวงการคลังกำหนด) และตรวจสอบใบเสร็จรับเงินว่า มีรายการไหนที่เบิกได้หรือไม่ได้ ซึ่งเจ้าหน้าที่ที่ของเบิกต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ต้องรับรอง ใบเสร็จรับเงินด้วย
- (2) นำใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรเสนอหัวหน้าศูนย์ฯ ลงลายมือชื่อกำกับตรงผู้ขอรับ
 เงิน
- (3) รวบรวมใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ของเจ้าหน้าที่ ส่งเบิก สคร.10 จังหวัดอุบลราชธานี โดยให้ทำหน้างบปะกอบคำขอเบิกแนบในหนังสือนำส่ง

หน้างบใบสำคัญเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

/2560

	M			
ใบสำคัญที่	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินทั้งสิ้น	หมายเหตุ
	เบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร			
	ประจำเดือน			
	นาย			
	สำหรับ	Xxxx	Xxxx	
	รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น	Xxxx	Xxxx	
			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	

ประกอบฎีกาที่

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

(นายวรวุฒิ จันทิ)

กรณีเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล

- (1) ให้ตรวจสอบชื่อ สกุล ของบิดา มารดา บุตร สามี ภรรยา ที่จะเบิก รวมถึงตรวจสอบ ความสัมพันธ์กับผู้เบิกว่าจริงหรือไม่ รวมถึงจำนวนเงินที่จะเบิก (อัตราเบิกต้องเป็นไปตาม กระทรวงการคลังกำหนด) และตรวจสอบใบเสร็จรับเงินว่ามีรายการไหนที่เบิกได้หรือไม่ได้ ซึ่งเจ้าหน้าที่ที่ของเบิกต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ต้องรับรองใบเสร็จรับเงินด้วย
- (2) นำใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลเสนอหัวหน้าศูนย์ฯ ลงลายมือชื่อกำกับตรง ผู้ขอรับเงิน
- (3) รวบรวมใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลของเจ้าหน้าที่ ส่งเบิก สคร.10 จังหวัดอุบลราชธานี โดยให้ทำหน้างบปะกอบคำขอเบิกแนบในหนังสือนำส่ง

ใบสำคัญที่	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินทั้ง	สิ้น	หมายเหตุ
	เบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่า				
	รักษาพยาบาลประจำเดือน				
	นาย	Xxxx	Xxxx		
	สำหรับ				
	ע ע	Xxxx	Xxxx		
	รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น				

หน้างบใบสำคัญเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล

ประกอบฎีกาที่ /

/2560

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

(นายวรวุฒิ จันทิ)

งานธุรการ

ขั้นตอนการรับหนังสือ



ขั้นตอนการส่งหนังสือ



การจัดทำวันลาของข้าราชการ/เจ้าหน้าที่

- (1) ผู้ประสงค์จะขอลากรอกรายละเอียดการลา
- (2) ยื่นใบลาที่งานธุรการ
- (3) งานธุรการรับใบลาและตรวจสอบข้อมูลวันลาพร้อมบันทึกข้อมูลการลาลงในทะเบียนคุมวันลา ตามประเภทการลา
- (4) เสนอวันลาต่อหัวหน้า ศตม. /ผู้รักษาราชการแทนในวันนั้นๆ
- (5) หัวหน้า ศตม. /ผู้รักษาราชการแทนในวันนั้นๆ ลงนามเบื้องต้น
- (6) ธุรการทำบันทึกข้อความวันลาเสนอ สคร.10 ดำเนินการต่อไป
- (7) เมื่อได้รับอนุมัติลา ธุรการแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

การจัดทำหนังสือขออนุมัติไปราชการ

กรณีทำขออนุมัติไป สคร.10

- (1) ได้รับหนังสือจาก สคร.10 หรือหน่วยงานภายนอก แจ้งให้เข้าประชุม
- (2) เสนอหนังสือให้หัวหน้าศตม. ทราบพร้อมสั่งการ
- (3) เจ้าหน้าที่ธุรการทำหนังสือขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่ เพื่อเสนอหนังสือไปที่ สคร.10

ให้ผู้บริหารลงนามต่อไป

- (4) เก็บสำเนาหนังสือที่ได้รับอนุมัติเข้าแฟ้ม
- กรณีทำขออนุมัติในเขตรับผิดชอบของ ศตม. (จังหวัดมุกดาหร,จังหวัดอำนาจเจริญ,จังหวัดยโสธร)
- (1) หัวหน้างานจัดทำแผนออกปฏิบัติงานให้พื้นที่ พร้อมเขียนขออนุมัติไปราชการ
- (2) เจ้าหน้าที่ธุรการเสนอหนังสือให้หัวหน้าศตม. ลงนามอนุมัติ
- (3) เจ้าหน้าที่ธุรการนำหนังสือที่ได้รับอนุมัติ ให้หัวหน้าคณะเดินทาง
- (4) เก็บสำเนาหนังสือที่ได้รับอนุมัติเข้าแฟ้ม

การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

- (1) เจ้าหน้าที่แจ้งความประสงค์ขอทำบัตร
- (2) ธุรการนำแบบฟอร์มขอทำบัตรให้เจ้าหน้าที่กรอกรายละเอียด ตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้น
- (3) ทำหนังสือพร้อมแนบแบบฟอร์มขอทำบัตร เสนอผู้บริหารลงนาม
- (4) ส่งหนังสือขอทำบัตร ไปที่ สคร.10 เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป
- (5) เมื่อ สคร.10 จัดส่งบัตรกลับคืนให้ ศตม. เจ้าหน้าที่ธุรการแจ้งเจ้าของบัตรรับทราบ/รับบัตร ประจำตัว เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

งานพัสดุ

งานพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(1) ศึกษา วิเคราะห์ ระบบบริหารงานพัสดุ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย มติ
 คณะรัฐมนตรี และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

(2) ดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีต่างๆ เพื่อให้ได้พัสดุเป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และ ถูกต้อง ตามระเบียบ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

(3) ดำเนินการจัดทำบัญชีพัสดุ การจัดทำทะเบียนการเบิกจ่าย การควบคุมพัสดุ การจัดทำรายงาน ประจำปี การตรวจสอบรายงานประจำปี เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการบริหารงานพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ

(4) ดำเนินการจัดการด้านคลังพัสดุ เช่น การลงทะเบียน การรับ - จ่าย การเก็บรักษา เพื่อให้การ บริหารงานพัสดุมีประสิทธิภาพ

(5) ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ทุกประเภท เพื่อใช้ในการควบคุมและตรวจสอบรายการ ทรัพย์สิน

(6) ตรวจสอบ จัดทำข้อผูกพันและดำเนินการบริหารสัญญา เพื่อให้การบริหารสัญญาถูกต้อง ครบถ้วน ตามระยะเวลาเป็นไปตามข้อกำหนดเงื่อนไขของสัญญาและใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง

(7) ดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็น หมดอายุการใช้งานและที่เสื่อมสภาพเพื่อให้เป็นไปตาม ระเบียบ ลดภาระการใช้จ่ายในการเก็บรักษาและสามารถวางแผนจัดหาพัสดุทดแทน

ควบคุมและจำหน่ายพัสดุ

การยืม งานพัสดุได้ให้บริการยืมพัสดุ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในงานราชการตามสถานที่ต่าง ๆ โดยผู้ยืม ต้องกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุยื่นที่งานพัสดุ

การควบคุม

 1.1 การเก็บรักษาพัสดุ เมื่องานพัสดุได้ดำเนินการจัดซื้อพัสดุเรียบร้อยแล้ว งานพัสดุจะทำการลงบัญชี หรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณีโดยแยกเป็นชนิด

 1.2 การเบิก-จ่ายพัสดุ งานพัสดุให้บริการเบิกจ่ายพัสดุให้กับบุคลากรของคณะฯ โดยผู้เบิกต้องกรอก รายละเอียดการเบิกในใบเบิกวัสดุ ยื่นที่งานพัสดุ เพื่อดำเนินการจ่ายพัสดุตามใบเบิก

 1.3 การตรวจสอบพัสดุประจำปี การตรวจสอบพัสดุประจำปี เริ่มทำการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำ การวันแรกของเดือนตุลาคม และจะต้องดำเนินการตรวจสอบให้เสร็จสิ้นภายใน 30 วันทำการ ในการ ตรวจสอบจะทำการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ (1 ตุลาคม - 30 กันยายน) โดยตรวจสอบพัสดุคงเหลือตาม บัญชี/ทะเบียน ตรวจสอบพัสดุชำรุด/เสื่อมคุณภาพ/ไม่ควรใช้ในราชการต่อไป

 1.4 จำหน่ายพัสดุ หลังจากที่ได้ตรวจสอบพัสดุเสร็จสิ้นแล้ว และพบว่าพัสดุใดหมดความจำเป็น/ใช้ ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ก็จะรายงานไปยังหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อทำการจำหน่ายพัสดุ (ขาย ทอดตลาด/โอน/ แปรสภาพ/ทำลาย) แล้วแต่สภาพของครุภัณฑ์

 1.5 ลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน หลังจากที่ได้จำหน่ายพัสดุไปแล้ว งานพัสดุจะลงบัญชีตัดจ่าย พัสดุนั้นออกจากบัญชีทันที

งานยานพาหนะ

การนำรถไปราชการ

- (1) ผู้ขออนุญาตเขียนใบขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง / ใบขออนุญาตไปราชการ
- (2) ยื่นต่องานยานพาหนะ
- (3) งานยานพาหนะจัดหาพนักงานขับรถยนต์ให้แก่ทีม
- (4) เสนอผู้บริหารอนุมัติ
- (5) พนักงานขับรถรับใบขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง / ใบขออนุญาตไปราชการ ที่ได้รับการอนุมัติ ในการเดินทาง
- (6) รับกุญแจรถยนต์ที่ห้องบริหาร พร้อมตรวจสภาพรถและความพร้อมการออกเดินทาง
- (7) นำรถกลับมาที่จอด พร้อมลงเลขไมล์บันทึกการใช้รถยนต์

การบำรุงรักษาและซ่อมแซม

- (1) พนักงานขับรถทำความสะอาดรถยนต์ตามกำหนด หรือความเหมาะสม
- (2) พนักงานขับรถ ตรวจความเรียบร้อยและเติมน้ำมันเต็มถัง เมื่อรถกลับเข้าสำนักงานและเสร็จสิ้น ภารกิจในแต่ละวัน
- (3) พนักงานขับรถ นำรถยนต์เข้าตรวจสภาพเมื่อถึงระยะทางที่กำหนด โดยเขียนรายละเอียดการ ซ่อมบำรุง แจ้งให้ผู้มีอำนาจลงนาอนุมัติ ก่อนนำรถเข้าศูนย์บริการ
- (4) ลงรายละเอียดในสมุดคุมประวัติการเข้าซ่อมบำรุง

มาตรฐานหรือแนวปฏิบัติสำหรับพนักงานขับรถ

ด้านการดูแลรักษารถ

- (1) ให้ตรวจสอบระบบต่างๆ ของรถยนต์ให้พร้อมใช้งานได้อย่างปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา ได้แก่
 - 1.1 ลมยาง อย่างน้อย 2 สัปดาห์/ครั้ง
 - 1.2 น้ำกลั่นแบตเตอรี่ ระบบชาร์ต และระบบไฟสัญญาณต่างๆ อย่างน้อย 2 สัปดาห์/ครั้ง
 - 1.3 ระบบหล่อลื่นต่างๆ ต้องเป็นไปตามมาตรฐานหรือคู่มือการใช้รถ
 - 1.4 ระบบเบรก ครัช ระบบขับเคลื่อน อย่างน้อย 4 สัปดาห์/ครั้ง
 - 1.5 ระบบจุดระเบิด หรือระบบจ่ายเชื้อเพลิง อย่างน้อย 4 สัปดาห์/ครั้ง
 - 1.6 ระบบน้ำหล่อเย็น ระบบปัดน้ำฝน อย่างน้อย 2 สัปดาห์/ครั้ง
 - 1.7 อุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการขับขี่ที่ปลอดภัย อย่างน้อย 4 สัปดาห์/ครั้ง
 - 1.8 ระบบปรับอากาศ อย่างน้อย 4 สัปดาห์/ครั้ง
 - 1.9 ต้องเตรียมรถให้พร้อม ก่อนออกเดินทางทุกครั้ง

- (2) ต้องล้างและทำความสะอาดรถ ทั้งภายในและภายนอก ให้สะอาดอยู่เสมอ
- (3) เมื่อพบว่ามีอุปกรณ์ชำรุดหือเสื่อมสภาพ ให้แจ้งหัวหน้างานยานยนต์ และเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อดำเนินการทันที

ด้านการบริการ

- (1) ต้องตรวจสอบแผนการใช้รถทุกวัน
- (2) ต้องตรวจสอบเส้นทางการเดินทางล่วงหน้า เพื่อป้องกันการหลงทาง และเสียเวลาโดยไม่จำเป็น
- (3) ต้องไปให้ถึงจุดนัดหมาย อย่างน้อย 5 นาที
- (4) ต้องให้ความช่วยเหลือ เช่น การเปิด ปิดประตูรถ ช่วยยกและจัดสัมภาระ ฯลฯ เป็นต้น
- (5) ต้องขับรถด้วยความเร็วตามที่กฎหมายกำหนด และต้องปฏิบัติตามกฎจราจรอย่างเคร่งครัด
- (6) ไม่เปิดเครื่องสร้างความบันเทิง ตามที่ตนเองอยากจะดู หรือฟัง ควรเปิดเมื่อผู้ใช้บริการร้องขอ และต้องเปิดด้วยความดังแต่พอควร

ด้านอื่นๆ

- หากต้องขับรถเดินทางไกล ต้องพักผ่อนให้เต็มที่ อย่างน้อย 6 8 ชั่วโมง ก่อนออกเดินทาง และต้องตรวจสอบความพร้อมของรถ ตามที่ระบุในด้านการดูแลรักษารถ
- (2) ต้องเตรียมเสื้อผ้า ของใช้ส่วนตัว ยาสามัญ ยารักษาโรคประจำตัว ไว้ในรถอยู่เสมอ
- (3) ต้องเตรียมเครื่องมือประจำรถ สำหรับการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นไว้ในรถเสมอ